



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1340**

15 Οκτωβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4764

Υπηρεσιακός Οργανισμός και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.".

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ- ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 24 παρ. 3-12 του Ν.2860/2000 (ΦΕΚ 251Α),

β. Του άρθρου 29 παρ. 1-7 της 10071/23.03.2001 κοινής απόφασης των υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών "Σύσταση Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε." (ΦΕΚ 324/Β/27.03.2001),

2. Την από 30/5/2001 γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.",

3. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού,

Αποφασίζουμε:

Κυρώνουμε τον Υπηρεσιακό Οργανισμό και Γενικό Κανονισμό Προσωπικού της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε." που έχει ως εξής:

"ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ "ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε."
(ΚτΠ Α.Ε.)

ΑΡΘΡΟ 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

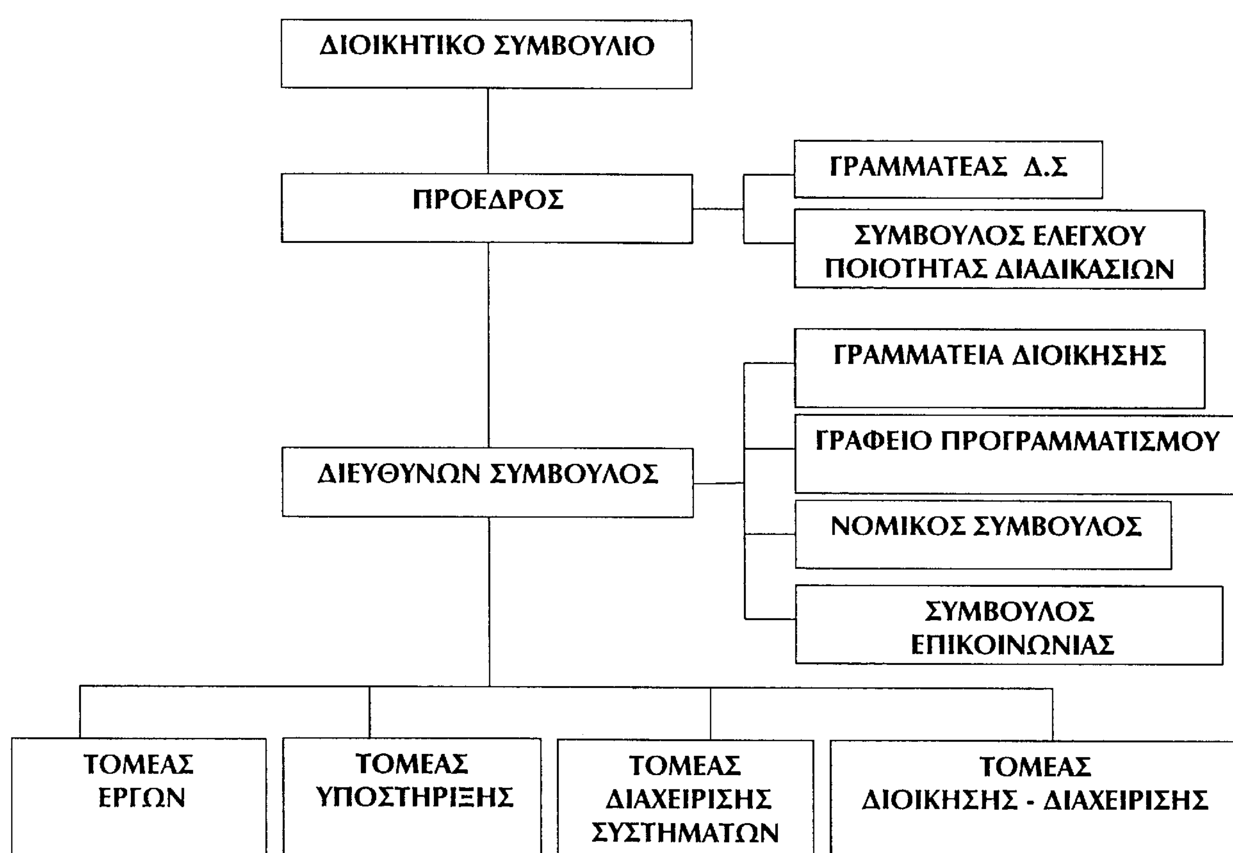
Ο παρών Οργανισμός και Κανονισμός ορίζει την οργανωτική δομή της Εταιρείας, την εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών της, τον αριθμό των θέσεων του προσωπικού και τα προσόντα κάλυψης αυτών, την κατανομή τους στις οργανικές μονάδες της Εταιρείας, τους όρους πρόσληψης του προσωπικού, τη μισθολογική του εξέλιξη, την αξιολόγηση και τον πειθαρχικό έλεγχο αυτού.

ΑΡΘΡΟ 2
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

1. Η ΚτΠ Α.Ε. (εφεξής αναφερόμενη ως Εταιρεία) διοικείται από εννεαμελές (9) Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.2190/1920, όπως ισχύει κάθε φορά, του ν.2860/2000 (άρθρο 24), του Καταστατικού (ΦΕΚ 324/Β/27.03.2001) και του παρόντος Οργανισμού και Κανονισμού.

2. Ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο οποίος εκλέγεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου με δικαίωμα ψήφου και εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα, διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες, προΐσταται των υπηρεσιών της Εταιρείας και ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό της.

3. Το οργανόγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζει διαγραμματικά την οργανωτική δομή και την εσωτερική διάρθρωση της Εταιρείας:


ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ Δ.Σ
ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΕΛΕΓΧΟΥ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΤΟΜΕΑΣ ΕΡΓΩΝ
ΤΟΜΕΑΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ
ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΑΡΘΡΟ 3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η εσωτερική διάρθρωση της Εταιρείας ορίζεται ως ακολούθως:

α. Τομέας Έργων
β. Τομέας Υποστήριξης
γ. Τομέας Διαχείρισης Συστημάτων
δ. Τομέας Διοίκησης - Διαχείρισης
ε. Γραμματέας Δ.Σ. - Γραμματεία Διοίκησης
στ. Γραφείο Προγραμματισμού
ζ. Νομικός Σύμβουλος
η. Σύμβουλος ελέγχου ποιότητας διαδικασιών
θ. Σύμβουλος Επικοινωνίας

2. Αρμοδιότητες

α. Τομέας Έργων

Κατάρτιση προγραμματικών συμφωνιών μεταξύ της Εταιρείας (Κ.τ.Π Α.Ε.) και των τελικών δικαιούχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Κοινωνία της Πληροφορίας" για την εκτέλεση χωρίς αντάλλαγμα εκ μέρους της Εταιρείας, δράσεων ή μέτρων ευθύνης οποιουδήποτε Υπουργείου ή Περιφέρειας ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ., ή της Υπηρεσίας διαχείρισης Ε.Π. "Κοινωνία της Πληροφορίας" που χρηματοδοτούνται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, συμπεριλαμβανομένων ενεργειών στήριξης τεχνικής βοήθειας.

Αναλυτικότερα, στο πλαίσιο των ανωτέρω, περιλαμβάνονται ιδίως:

• Η παρακολούθηση, υποστήριξη και εκτέλεση έργων και δράσεων των Φορέων του Δημοσίου και του Ευρύτερου Δημοσίου Τομέα.
• Η παρακολούθηση και εκτέλεση δράσεων χρηματοδότησης του Ιδιωτικού Τομέα από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα "Κοινωνία της Πληροφορίας"
• Η διαχείριση δράσεων Τεχνικής Βοήθειας του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Κοινωνία της Πληροφορίας" κατ΄ εντολή Υπηρεσίας διαχείρισης Ε.Π. "Κοινωνία της Πληροφορίας".
• Ο έλεγχος της ποιότητας, ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη των διαδικασιών τυποποίησης, ελέγχου και πιστοποίησης των δράσεων που υλοποιεί η Εταιρεία.
• Η τεκμηρίωση του συνολικού κόστους κάθε έργου και ο προσδιορισμός κόστους - οφέλους από την παραγωγική του λειτουργία .

β. Τομέας Υποστήριξης

Παροχή υποστήριξης προς τους τελικούς δικαιούχους και την Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π "Κοινωνία της Πληροφορίας" στις διαδικασίες προετοιμασίας των επιχειρησιακών σχεδίων δράσης, ένταξης, παρακολούθησης και υλοποίησης αυτών και περαιτέρω υποστήριξη για την παραγωγική λειτουργία τους.

Αναλυτικότερα, στο πλαίσιο των ανωτέρω, περιλαμβάνονται ιδίως:

• Η προετοιμασία των διαγωνισμών, περιλαμβανομένου και του καθορισμού των απαιτούμενων προδιαγραφών. Η κατάρτιση των τευχών προκήρυξης, η διενέργεια των διαγωνισμών και η αξιολόγηση των προσφορών.
• Η κατάρτιση των σχετικών συμβάσεων, η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους και οι τυχόν τροποποιήσεις τους.
• Η μέριμνα για την ανάπτυξη μεθοδολογιών και προτύπων σχετικά με τα ανωτέρω θέματα και ο σχεδιασμός τους.
• Η δημιουργία και τήρηση Μητρώων.
• Ο έλεγχος της ποιότητας των διαδικασιών και των παραδοτέων βάσει των σχετικών συμβάσεων.
• Η διάθεση εργαλείων διαχείρισης και η κατάρτιση του προσωπικού για την Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π. "Κοινωνία της Πληροφορίας"

γ. Τομέας Διαχείρισης Συστημάτων

Η διαχείριση και παραγωγική λειτουργία συστημάτων Πληροφορικής και επικοινωνίας της Δημόσιας Διοίκησης βάσει απόφασης παραχώρησης του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

Η ετοιμασία και τυποποίηση εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου για την κατάρτιση αποφάσεων παραχώρησης στην Εταιρεία της διαχείρισης και παραγωγικής λειτουργίας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνίας της Δημόσιας Διοίκησης.

Αναλυτικότερα, στο πλαίσιο των ανωτέρω, περιλαμβάνονται ιδίως:

• Η ανάληψη της διαχείρισης συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνίας της Δημόσιας Διοίκησης.
• Η ευθύνη της παραγωγικής τους λειτουργίας.
• Η επεξεργασία και ανάπτυξη των απαιτούμενων όρων και προϋποθέσεων με σκοπό τη διαμόρφωση προτύπων για την κατάρτιση των συμβάσεων παραχώρησης.

δ. Τομέας Διοίκησης - Διαχείρισης

Διοικητικές, λογιστικές και χρηματοοικονομικές λειτουργίες. Οργάνωση και λειτουργία εσωτερικού συστήματος πληροφορικής και επικοινωνιών.

Αναλυτικότερα, στο πλαίσιο των ανωτέρω, περιλαμβάνονται ιδίως:

• Η διοικητική μέριμνα και στήριξη των λειτουργιών της Εταιρείας.
• Η διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού.
• Η υποστήριξη της επιλογής και της αξιολόγησης του προσωπικού της Εταιρίας.
• Ο οικονομικός προγραμματισμός και η κατάρτιση προϋπολογισμού.
• Η παρακολούθηση των κέντρων κόστους και η έγκαιρη ενημέρωση των αρμοδίων στελεχών ή της Διοίκησης της Εταιρείας.
• Η ετοιμασία και διεξαγωγή των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών για τις ανάγκες της Εταιρείας.
• Η λογιστική και ταμειακή λειτουργία, περιλαμβανομένων και θεμάτων φορολογίας.
• Η μέριμνα για τον σχεδιασμό, οργάνωση και λειτουργία εσωτερικού πληροφοριακού συστήματος, περιλαμβανομένων και των επικοινωνιών.
• Η γραμματειακή υποστήριξη της Εταιρείας (διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου, γενικού αρχείου, δακτυλογράφησης κειμένων, χρήση φωτοτυπικού, λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, συσκευών τηλεομοιοτυπίας).

ε. Γραμματέας Δ.Σ - Γραμματεία Διοίκησης.

Γραμματέας Δ.Σ.

• Η γραμματειακή υποστήριξη και εξυπηρέτηση του Διοικητικού Συμβουλίου και του/της Προέδρου της Εταιρείας.
• Η σύνταξη, υπογραφή και τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, η έκδοση και διανομή τους στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή, όταν απαιτείται, και στα στελέχη της Εταιρείας.
• Η διευκόλυνση της επικοινωνίας του/της Προέδρου

τόσο με τα λοιπά όργανα διοίκησης ή με τα στελέχη της Εταιρείας, όσο και με τους εκτός αυτής φορείς και πρόσωπα.

Γραμματεία Διοίκησης

• Η γραμματειακή υποστήριξη και εξυπηρέτηση του/της Διευθύνοντος Συμβούλου.

• Η διευκόλυνση επικοινωνίας του/της Διευθύνοντος Συμβούλου τόσο με τα λοιπά όργανα διοίκησης ή με τα στελέχη της Εταιρείας, όσο και με τους εκτός αυτής φορείς και πρόσωπα.

στ. Γραφείο Προγραμματισμού

Παροχή υποστήριξης προς τον/την Διευθύνοντα Σύμβουλο στον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων της Εταιρίας σε ετήσια ή εξαμηνιαία βάση και στη συνεργασία της Εταιρείας με τους τελικούς δικαιούχους και την Υπηρεσία Διαχείρισης του Ε.Π "Κοινωνία της Πληροφορίας". Αναλυτικότερα, στο πλαίσιο των ανωτέρω, περιλαμβάνονται ιδίως:

• Ο προγραμματισμός της υποστήριξης των τελικών δικαιούχων και της υλοποίησης των έργων που έχουν αναλάβει.

• Η επεξεργασία και ανάπτυξη σχεδίου υποστήριξης των τελικών δικαιούχων του Ε.Π. "Κοινωνία της Πληροφορίας".

• Η κατάρτιση, προγραμματικών συμφωνιών μεταξύ Εταιρείας και τελικών δικαιούχων για την ανάληψη και εκτέλεση από την Εταιρεία δράσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

• Η κατάρτιση, σχεδίων αποφάσεων παραχώρησης της διαχείρισης και παραγωγικής λειτουργίας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών της Δημόσιας Διοίκησης.

• Η παρακολούθηση των υποχρεώσεων της Εταιρείας προς την Διαχειριστική Αρχή του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

• Η τεχνική υποστήριξη του/της διευθύνοντος συμβούλου της Εταιρείας.

ζ. Νομικός Σύμβουλος

• Παρέχει νομικές συμβουλές στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

• Συμβουλεύει και καθοδηγεί τις υπηρεσίες της Εταιρείας σε νομικής φύσεως ζητήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων τους.

• Εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον παντός δικαστηρίου και εξωδίκως ενώπιον οποιασδήποτε Αρχής ή τρίτου για νομικής φύσεως ζητήματα της Εταιρείας.

η. Σύμβουλος ελέγχου ποιότητας διαδικασιών

• Οργάνωση και εκτέλεση τακτικών και έκτακτων ελέγχων των λειτουργιών και δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

• Κατάρτιση εκθέσεων ελέγχου και ενημέρωσης των οργάνων διοίκησης της Εταιρείας.

θ. Σύμβουλος επικοινωνίας

• Σχεδιασμός της προβολής και δημοσιότητας της Εταιρείας. Εκτέλεση και παρακολούθηση ενεργειών προβολής και δημοσιότητας των σημαντικότερων δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

• Διαχείριση των σχέσεων της Εταιρείας με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο.

• Ενημέρωση των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας με δημοσιεύματα που αφορούν την Εταιρεία ή σχετίζονται με θέματα που ενδιαφέρουν την Εταιρεία.

• Μέριμνα για τις δημοσιεύσεις της Εταιρείας και για την κατάρτιση ενημερωτικών εντύπων ή εκδόσεων της Εταιρείας.

• Διοργάνωση συνεδρίων, σεμιναρίων, ημερίδων, συμποσίων ή άλλων εκδηλώσεων με σκοπό την προβολή του έργου και την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της Εταιρείας ή την προώθηση και διάχυση πληροφόρησης στους ενδιαφερομένους σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών που εμπίπτουν στο πεδίο δραστηριότητας της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Ο αριθμός του προσωπικού της Εταιρείας ορίζεται σε εβδομήντα (70) άτομα, που ενδεικτικά κατανέμονται στις οριζόμενες στο άρθρο 3 του παρόντος οργανικές μονάδες ως ακολούθως:

1.1 Τομείς Έργων, Υποστήριξης και Διαχείρισης Συστημάτων

• Υπεύθυνοι των Τομέων
[άτομα τρία (3)]
• Στελέχη των Τομέων
[άτομα τριάντα οκτώ (38)]
• Γραμματειακό προσωπικό
[άτομα δέκα (10)]

1.2 Τομέας Διοίκησης-Διαχείρισης

• Υπεύθυνος Τομέα
[άτομα ένα (1)]
• Στελέχη του Τομέα
[άτομα πέντε (5)]
• Γραμματειακό προσωπικό
[άτομα τρία (3)]

1.3 Γραφείο Νομικού Συμβούλου

• Εξωτερικός Συνεργάτης

1.4 Γραφείο Ελέγχου Ποιότητας Διαδικασιών

• Εξωτερικός Συνεργάτης

1.5 Γραφείο Επικοινωνίας

• Εξωτερικός Συνεργάτης

1.6 Γραμματέας Δ.Σ - Γραμματεία Διοίκησης
[άτομα τέσσερα (4)]

1.7 Γραφείο Προγραμματισμού

• Στελέχη του Γραφείου
[άτομα πέντε (5)]
• Γραμματειακό προσωπικό
[άτομα ένα (1)]

2. Το προσωπικό κατανέμεται στις οργανωτικές μονάδες με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου της Εταιρείας ανάλογα με τα τυπικά προσόντα και τις ανάγκες της εταιρίας.

3. Τα ελάχιστα γενικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη των θέσεων εργασίας της Εταιρείας είναι τα εξής:

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Υπεύθυνος/η Τομέα Έργων	Στέλεχος πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με εμπειρία σε θέματα στρατηγικού προγραμματισμού, διαχείρισης προγραμμάτων και έργων του τομέα της πληροφορικής. Πολύ καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

2. Στέλεχος Τομέα Έργων ή Τομέα Υποστήριξης ή Τομέα Διαχείρισης Συστημάτων ή Γραφείου	Στέλεχος πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης με εμπειρία σε θέματα διαχείρισης Προγραμματισμού προγραμμάτων και έργων Δημόσιο ή και Ιδιωτικού Τομέα ή/και σε θέματα Διαχείρισης Κοινοτικών Προγραμμάτων ή/και Δράσεων Τεχνικής Βοήθειας Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, ή/και σε θέματα διαδικασιών τυποποίησης, ελέγχου και πιστοποίησης ή/και σημαντική εμπειρία σε διαγωνισμούς προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών ή/και σε θέματα Παρακολούθησης των Συμβάσεων και σε θέματα Μεθοδολογιών και Προτύπων, ή/και σε θέματα ελέγχων (Auditing), ποιότητας (quality control και assurance) ή/και ανάπτυξης και λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων ή/και εμπειρία στην αξιολόγηση και επιλογή εξοπλισμού (hardware και software). Πολύ καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.
3. Υπεύθυνος/η Τομέα Υποστήριξης	Στέλεχος πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με εμπειρία σε θέματα διαχείρισης έργων, διαγωνισμών και συμβάσεων. Πολύ καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.
4. Υπεύθυνος/η Τομέα Διαχείρισης Συστημάτων	Στέλεχος πανεπιστημιακής εκπαίδευσης του κλάδου πληροφορικής με εμπειρία στη διαχείριση και λειτουργία συστημάτων πληροφορικής. Πολύ καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.
5. Υπεύθυνος/η Τομέα Διοίκησης - Διαχείρισης	Στέλεχος πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων ή/και επιλογής προσωπικού ή/και οικονομικών ή/και πληροφορικής. Πολύ καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.
6. Στέλεχος Τομέα Διοίκησης - Διαχείρισης	Στέλεχος πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης με εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, επιλογής προσωπικού ή/ και σε συστήματα πληροφορικής ή/και επαγγελματική εμπειρία στην αξιολόγηση και επιλογή εξοπλισμού (hardware και software), ή/ και στη διοίκηση επιχειρήσεων και εμπειρία σε θέματα management και λογιστικής, προμηθειών ή/και στη διαχείριση Κοινοτικών Προγραμμάτων. Πολύ καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.
7. Γραμματειακό προσωπικό	Προσωπικό με διοικητικές σπουδές ή και εμπειρία σε οργάνωση γραφείου (διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, τήρηση πρωτοκόλλου, γενικού αρχείου, δακτυλογράφησης κειμένων, χρήση φωτοτυπικού, λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, συσκευών τηλεομοιοτυπίας). Επίσης καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή και αγγλικής ή γαλλικής γλώσσας.

Οι θέσεις εργασίας όπως περιγράφονται ανωτέρω στα σημεία ένα (1) έως και έξι (6) αφορούν επιστημονικό προσωπικό και για την πρόσληψή του έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 10 του ν.2860/14-11-2000 (ΦΕΚ 251 Α') σε συνδυασμό με τις διατάξεις των παραγράφων 1 και 3 του άρθρου 8 του καταστατικού της ΜΟΔ Α.Ε όπως αυτό καθορίζεται με την παρ. 3 του άρθρου τρίτου του ν.2372/1996 (ΦΕΚ 29 Α').

Οι θέσεις εργασίας όπως περιγράφονται ανωτέρω στο σημείο επτά (7) αφορούν διοικητικό προσωπικό και για την πρόσληψή του εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.2190/1994.

4. Πέραν των στελεχών που θα καταλάβουν τις θέσεις εργασίας των προηγουμένων παραγράφων, με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας μπορεί να προσλαμβάνονται μέχρι τρεις (3) ελευθέρως ανακλητοί υπάλληλοι (Άρθρο 14, παρ. 2, ια του ν.2190/94), οι οποίοι/ες θα απασχολούνται σε θέματα υποστήριξης του Διευθύνοντα Συμβούλου και του Δ.Σ.. Οι υπάλληλοι αυτοί/ες υπόκεινται στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού ως προς τα προσόντα και τις αμοιβές τους. Η σύμβαση εργασίας των υπαλλήλων αυτών μπορεί να καταγγέλλεται ελευθέρως οποτεδήποτε και σε κάθε περίπτωση λήγει αυτοδικαίως με την αποχώρηση από την Εταιρία του/της Διευθύνοντος Συμβούλου. Τα καθήκοντα του νομικού συμβούλου ανατίθενται με απόφαση του Δ.Σ της εταιρίας, σε νομικό σύμβουλο - δικηγόρο, τα ειδικότερα προσόντα του/της οποίου/ας καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. Επίσης καθήκοντα στο/στη σύμβουλο ελέγχου ποιότητας διαδικασιών και στο/στη σύμβουλο επικοινωνία ανατίθενται με απόφαση του Δ.Σ της εταιρίας, σε εξωτερικούς συνεργάτες, τα προσόντα των οποίων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

5. Η ελάχιστη αναγκαία επαγγελματική εμπειρία των στελεχών για τις θέσεις εργασίας απεικονίζεται στον κατωτέρω πίνακα:

Θέσεις Εργασίας	Έτη συνολικής επαγγελματικής εμπειρίας	Έτη επαγγελματικής εμπειρίας σχετικά με το αντικείμενο της θέσης εργασίας	Έτη διευθυντικής εμπειρίας σε ανάλογη θέση εργασίας
Υπεύθυνοι Τομέων	8	4	2
Στελέχη	3	2	-

Τα έτη διευθυντικής εμπειρίας συμπεριλαμβάνονται στα έτη επαγγελματικής εμπειρίας.

Πρόσθετα ή/και επιπλέον προσόντα καθώς και εξειδίκευση, των κατά τα ανωτέρω οριζομένων, είναι δυνατόν να ζητούνται, ανάλογα με τις ειδικότερες ανάγκες της Εταιρείας, με τις σχετικές προκηρύξεις.

ΑΡΘΡΟ 5
ΟΡΟΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Οι θέσεις του προηγουμένου άρθρου καλύπτονται με πρόσληψη προσωπικού. Είναι δυνατόν να αποσπαστεί προσωπικό από τον Δημόσιο ή τον ευρύτερο δημόσιο τομέα όπως αυτός καθορίζεται στο άρθρο 1 του ν.2000/1991 όπως ίσχυε κατά την πρώτη εφαρμογή του, που κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του προηγούμενου άρθρου. Για όσο χρόνο υπηρετεί στην Εταιρεία αποσπασμένο προσωπικό δεν καλύπτεται με πρόσληψη ίσος αριθμός θέσεων, αντίστοιχων προσόντων.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται ύστερα από δημόσια προκήρυξη με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου τριών ετών ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι συμβάσεις αυτές μπορούν να ανανεώνονται για ίσο χρονικό διάστημα, μία ή περισσότερες φορές με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από αντικειμενική αξιολόγηση της απόδοσης κάθε συμβασιούχου, αποκλειόμενης της ανανέωσής τους για αόριστο χρόνο ή της μετατροπής τους σε συμβάσεις αορίστου χρόνου.

3. Η απόσπαση προσωπικού στην Εταιρεία γίνεται με κοινή απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού στον οποίο υπάγεται ή από τον οποίο εποπτεύεται η υπηρεσία από την οποία αποσπάται ο/η υπάλληλος για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών που μπορεί να παρατείνεται μία ή περισσότερες φορές για ίσο χρονικό διάστημα. Οι αποσπώμενοι/ες από το Δημόσιο ή τον Ευρύτερο Δημόσιο Τομέα μπορούν να λαμβάνουν το σύνολο των αποδοχών τους από την υπηρεσία από την οποία προέρχονται με τα πάσης φύσεως γενικά ή ειδικά επιδόματα της οργανικής τους θέσης. Με την απόφαση απόσπασης θα καθορίζεται εάν οι αποσπασμένοι υπάλληλοι θα συνεχίσουν να λαμβάνουν αποδοχές από την υπηρεσία που προέρχονται. Με τη λήξη του χρόνου της απόσπασης και εφ' όσον δεν παραταθεί η απόσπαση ο/η υπάλληλος επιστρέφει αυτοδικαίως στην υπηρεσία που ανήκει οργανικά, όπως επίσης και όταν ανακληθεί η απόσπασή του/της στην Εταιρεία. Ο χρόνος υπηρεσίας των αποσπώμενων στην Εταιρεία θεωρείται ως χρόνος υπηρεσίας στο φορέα που ανήκουν οργανικά για όλες τις συνέπειες.

4. Η πρόσληψη σε οποιαδήποτε θέση εργασίας της Εταιρείας γίνεται υπό την απαραίτητη προϋπόθεση ότι ο/η υποψήφιος/α κατέχει τα ειδικά τυπικά προσόντα που ορίζονται στο άρθρο 3 του παρόντος και τα γενικά τυπικά προσόντα που καθορίζονται στην παράγραφο 5 του άρθρου αυτού. Το Διοικητικό Συμβούλιο καταγγέλλει τη σύμβαση εργασίας, αν μετά την πρόσληψη διαπιστωθεί ότι ο/η προσληφθείς/σα δεν έχει τα απαιτούμενα τυπικά και ειδικά προσόντα.

5. Τα γενικά προσόντα πρόσληψης σε οποιαδήποτε θέση εργασίας της Εταιρείας ορίζονται ως ακολούθως:

5.1. Να μην έχει στερηθεί των πολιτικών του/της δικαιωμάτων.

5.2. Να μη διώκεται και να μην έχει καταδικασθεί για κακούργημα ή από δόλο πλημμέλημα για τα οποία απειλείται ποινή φυλακίσεως άνω του έτους ή να μην έχει καταδικασθεί σε ποινή άνω των έξι μηνών.

5.3. Να διαθέτει υγεία και τη φυσική καταλληλότητα για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης εργασίας για την οποία προσλαμβάνεται.

5.4. Να έχει εκπληρώσει την στρατιωτική του υπηρεσία ή να έχει νόμιμα απαλλαγεί από αυτήν. Να μην είναι ανυπότακτος ή να μην έχει καταδικασθεί τελεσίδικα για λιποταξία.

Πριν από την υπογραφή των συμβάσεων εργασίας θα προσκομίζονται απαραίτητα από τους/τις υποψηφίους, επικυρωμένα τα δικαιολογητικά πρόσληψής τους.

6. Για την επιλογή του προσωπικού της Εταιρείας ακολουθείται η εξής γενική διαδικασία:

α) Προκήρυξη θέσεων ως εξής:

- Προκήρυξη θέσεων εργασίας.
- Υποβολή αιτήσεων με βιογραφικό σημείωμα.
- Έλεγχος τυπικών προσόντων και κατάρτιση καταλόγου υποψηφίων για κάθε θέση εργασίας ή για ομάδα όμοιων θέσεων εργασίας.
- Διενέργεια συνεντεύξεων με τους/τις υποψήφιους αυτούς/ες για την αξιολόγηση των ουσιαστικών τους προσόντων από Επιτροπή την οποία ορίζει το Δ.Σ. Η επιτροπή δεν είναι υποχρεωμένη να καλέσει σε συνέντευξη το σύνολο των υποψηφίων, αλλά εκείνους/ες που αξιολογούνται από άποψη τυπικών προσόντων και των εν γένει στοιχείων του φακέλου καθενός/καθεμιάς, επικρατέστεροι/ες των λοιπών.
- Κατάρτιση από την Επιτροπή Αξιολόγησης καταλόγου στελεχών τα οποία πληρούν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των θέσεων οι οποίες έχουν προκηρυχθεί. Ο κατάλογος αυτός μπορεί να περιέχει περισσότερους/ες υποψήφιους/ες από τον αριθμό των θέσεων που έχουν προκηρυχθεί. Με απόφαση του Δ.Σ ορίζεται ο αριθμός των θέσεων του καταλόγου και η χρονική διάρκεια ισχύος του.

β) Επιλογή από εν ισχύ κατάλογο ως εξής:

- Επικοινωνία με τους υπόλοιπους/ες υποψηφίους/ες του καταλόγου, για στελέχη και προσωπικό της ίδιας κατηγορίας
- Εκδήλωση ενδιαφέροντος με επιστολή προς την Εταιρεία

Σε κάθε περίπτωση, η τελική επιλογή των στελεχών γίνεται με βάση τον κατάλογο επιλογής και σύμφωνα με την παρ. 10 του άρθρου αυτού.

Οι λεπτομέρειες των διαδικασιών επιλογής του προσωπικού ρυθμίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Οι υποψήφιοι/ες για πρόσληψη υποχρεούνται να δηλώσουν την ακρίβεια των στοιχείων που αναγράφονται στα βιογραφικά με υπεύθυνη δήλωση.

7. Το περιεχόμενο των προκηρύξεων για όλες τις κατηγορίες θέσεων εργασίας εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων εργασίας γίνεται με ευθύνη του Τομέα Διοίκησης-Διαχείρισης. Η προκήρυξη περιλαμβάνει την πλήρη περιγραφή των θέσεων και σύντομη περιγραφή των καθηκόντων. Οι προκηρύξεις δημοσιεύονται σε τρεις (3) τουλάχιστον εφημερίδες μεγάλης κυκλοφορίας, από τις οποίες δύο (2) των Αθηνών και μία (1) της Θεσσαλονίκης. Η συγκέντρωση των αιτήσεων των υποψηφίων γίνεται με ευθύνη του Τομέα Διοίκησης-Διαχείρισης.

8. Η κατάρτιση των καταλόγων επιλογής των υποψηφίων γίνεται από Επιτροπή που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για όλες τις θέσεις εργασίας.

9. Ειδικά για τις θέσεις των Υπευθύνων Τομέων της Εταιρείας, οι συνεντεύξεις με τους /τις υποψηφίους γίνονται από Επιτροπή η οποία ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και απαρτίζεται από μέλη του Δ.Σ. και από το/τη Διευθύνοντα Σύμβουλο. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να

ορίζει και έναν/μία εμπειρογνώμονα για την υποστήριξη των εργασιών της Επιτροπής.

10. Οι αποφάσεις επιλογής λαμβάνονται από τα παρακάτω διοικητικά όργανα:

• Από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για τις θέσεις των Υπευθύνων των Τομέων της Εταιρείας.

• Από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για όλες τις άλλες θέσεις.

11. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η χρησιμοποίηση των υπηρεσιών εξειδικευμένων Εταιρειών Συμβούλων κατά τη διαδικασία και κατάρτιση καταλόγων επιλογής προσωπικού της.

12. Οι ρυθμίσεις που αφορούν την διαδικασία προσλήψεων και αναφέρονται στις παραγράφους 6 έως και 11 του παρόντος άρθρου δεν ισχύουν για το διοικητικό και βοηθητικό προσωπικό, για την πρόσληψη του οποίου εφαρμόζονται οι διατάξεις του ν.2190/1994 όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΑΡΘΡΟ 6
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΣΥΝΑΦΗ ΘΕΜΑΤΑ

1. Το προσωπικό της Εταιρείας κατατάσσεται σε τρεις μισθολογικές βαθμίδες, Υπεύθυνος Τομέα, Στέλεχος Τομέα και Διοικητικό Βοηθητικό Προσωπικό. Η κάθε βαθμίδα κυμαίνεται μεταξύ κατωτέρου και ανωτέρου ορίου, που καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Κάθε υπάλληλος που προσλαμβάνεται στην Εταιρεία κατατάσσεται σε μισθολογική βαθμίδα και λαμβάνει μισθό που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, ανάλογα με τα προσόντα του/της, τις ευθύνες, τα καθήκοντα και τις ειδικότερες απαιτήσεις κάθε θέσης εργασίας, ύστερα από εισήγηση του/της Διευθύνοντος Συμβούλου. Η χορήγηση ανώτερης μισθολογικής βαθμίδας ή η αύξηση των αποδοχών εντός του εύρους της ίδιας μισθολογικής βαθμίδας, γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου με βάση το σύστημα αξιολόγησης.

3. Ειδικώς, καθ΄ όσον αφορά στους/στις αποσπώμενους/ες στην Εταιρεία υπαλλήλους του Δημοσίου ή του ευρύτερου Δημοσίου τομέα, το Δ.Σ. της Εταιρείας με αιτιολογημένη απόφασή του τους κατατάσσει στα μισθολογικά κλιμάκια της προηγούμενης παραγράφου. Τυχόν διαφορά μεταξύ των αποδοχών της θέσης από την οποία αποσπάστηκαν και των αποδοχών που προβλέπονται στο μισθολογικό κλιμάκιο που κατατάχθηκαν καλύπτεται από την Εταιρεία.

4. Για τη βελτίωση της απόδοσης των υπαλλήλων:

α) Η Εταιρεία μπορεί να θεσπίζει συγκεκριμένα κίνητρα είτε χρηματικά είτε άλλης μορφής ή και τα δύο, σε συνάρτηση με την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων. Τα χρηματικά κίνητρα χορηγούνται στο προσωπικό της Εταιρείας ως εφάπαξ αμοιβή στο τέλος κάθε έτους. Το είδος των κινήτρων, το ύψος των χρηματικών κινήτρων και ο τρόπος κατανομής τους καθορίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Κριτήριο για την κατανομή των κινήτρων αποτελεί η απόδοση κάθε υπαλλήλου σε συγκεκριμένη χρονική περίοδο, όπως αυτή προκύπτει από το σύστημα αξιολόγησης προσωπικού σε συνδυασμό με το βαθμό επίτευξης των στόχων που είχαν τεθεί.

β) Κοινωνικά κίνητρα και τεχνολογικές διευκολύνσεις για την διαμόρφωση ευνοϊκότερου περιβάλλοντος εργασίας

5. Με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας καθορίζονται οι αποζημιώσεις που καταβάλλονται στο προσωπικό για εκτός έδρας εργασία και για την κάλυψη των δαπανών στις οποίες αυτό υποβάλλεται.

ΑΡΘΡΟ 7
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της Εταιρείας αξιολογείται ετησίως με βάση συγκεκριμένο Σύστημα Αξιολόγησης.

2. Το πρώτο εξάμηνο της εργασίας κάθε νέου προσλαμβανόμενου στελέχους θεωρείται δοκιμαστικό. Η συνέχιση της εργασιακής του σχέσεως εξαρτάται από τη θετική αξιολόγηση της απόδοσής του που διαπιστώνεται με βάση το Σύστημα Αξιολόγησης Προσωπικού της Εταιρείας.

3. Το Σύστημα Αξιολόγησης του Προσωπικού περιλαμβάνει ως κριτήρια τις ιδιότητες εκείνες που διακρίνουν τους/τις υπαλλήλους από άποψη ατομικής απόδοσης και επαγγελματικής συμπεριφοράς. Η αξιολόγηση βάση των κριτηρίων αυτών θα γίνεται με την συμπλήρωση ετησίως Ατομικού Δελτίου Αξιολόγησης. Ειδικότερα για τους/τις νεοπροσλαμβανόμενους/νες η συμπλήρωση του δελτίου αυτού γίνεται μετά το πέρας του πρώτου εξαμήνου της εργασίας τους. Κάθε υπάλληλος αξιολογείται από τον/την προϊστάμενο της οργανωτικής μονάδας που εργάζεται και σε κάθε περίπτωση από τον/την Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

4. Κάθε εργαζόμενος/η δικαιούται να ενημερώνεται επί της προσωπικής του/ης αξιολόγησης.

5. Η εξειδίκευση των κριτηρίων και οι διαδικασίες εφαρμογής του Συστήματος Αξιολόγησης αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του/της Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΑΡΘΡΟ 8
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

1. Πειθαρχικό παράπτωμα αποτελεί κάθε παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, με πράξη ή παράλειψη, που οφείλεται σε υπαιτιότητα (δόλο-αμέλεια) του/της υπαλλήλου και που μπορεί να καταλογισθεί. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από το περιεχόμενο των κανονισμών, των γενικών ή ειδικών οδηγιών που ισχύουν, των εντολών, γραπτών ή προφορικών που εκδίδονται ή δίδονται από ιεραρχικά υπερκείμενα όργανα, όσο και από τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης εργασίας που ο/η υπάλληλος κατέχει ή τα καθήκοντα που του/της έχουν ανατεθεί, καθώς και από την αποστολή της Εταιρίας, όπως αυτή καθορίζεται στον ιδρυτικό της Εταιρείας νόμο και το καταστατικό της.

2. Τον πειθαρχικό έλεγχο ασκεί ο Διευθύνων Σύμβουλος και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για όλο το προσωπικό.

3. Πειθαρχικές ποινές είναι:

3.1 Η έγγραφη επίπληξη

3.2 Το πρόστιμο μέχρι 50% των αποδοχών ενός μήνα

3.3 Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

4. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του πειθαρχικού παραπτώματος. Για κάθε πράξη ή παράλειψη επιβάλλεται μία ποινή, ανεξάρτητα εάν περιέχει τα στοιχεία περισσοτέρων πειθαρχικών παραπτωμάτων. Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να επιβάλει

όλες τις ποινές της προηγούμενης παραγράφου, πλην της πειθαρχικής ποινής της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, η οποία επιβάλλεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Αν ο Διευθύνων Σύμβουλος εκτιμά ότι λόγω της βαρύτητας του πειθαρχικού παραπτώματος πρέπει να επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας, παραπέμπει την υπόθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο. Το Διοικητικό Συμβούλιο επιβάλλει οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή.

5. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται σε δύο χρόνια από τότε που έγιναν γνωστά σε οποιονδήποτε αρμόδιο πειθαρχικό όργανο.

6. Η διαδικασία άσκησης του πειθαρχικού ελέγχου περιλαμβάνει απαραιτήτως την κλήση του/της υπαλλήλου σε απολογία και ανάλογα με τη σοβαρότητα της υπόθεσης μπορεί να διεξάγεται πριν την κλήση σε απολογία διοικητική εξέταση (ανάκριση). Διοικητική εξέταση μπορεί να γίνει και μετά την κλήση σε απολογία, αν διαπιστωθεί ανάγκη περαιτέρω διευκρίνισης της υπόθεσης.

7. Η πειθαρχική δίωξη τελειώνει με την έκδοση έγγραφης απόφασης του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου, η οποία είτε απαλλάσσει τον υπάλληλο είτε επιβάλλει πειθαρχική ποινή. Η πειθαρχική απόφαση επιδίδεται στον υπάλληλο με απόδειξη.

8. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων είναι τελειωτικές και αμετάκλητες.

9. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του Τομέα Διοίκησης-Διαχείρισης.

ΑΡΘΡΟ 9
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Αν κατά την εφαρμογή του παρόντος οργανισμού και κανονισμού δημιουργηθεί αμφιβολία ως προς την έννοια διατάξεών του, αυτές ερμηνεύονται και διευκρινίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων της Εταιρείας, όπως καθορίζονται στον παρόντα οργανισμό, είναι ενδεικτικές και περιλαμβάνεται σ΄ αυτές και κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν αναφέρεται ρητά, αλλά εμπίπτει στην αποστολή και τους σκοπούς κάθε οργανικής μονάδας.

3. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ανακατανέμονται ή να επαναπροσδιορίζονται οι θέσεις εργασίας χωρίς αύξηση του συνολικού αριθμού του προσωπικού της Εταιρείας.

4. Η ενεργοποίηση των Τομέων της Εταιρείας θα είναι σταδιακή ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες. Μέχρι την έναρξη λειτουργίας κάθε Τομέα και εάν παραστεί ανάγκη άσκησης δραστηριότητας που εμπίπτει στις αρμοδιότητες μη ενεργοποιημένου Τομέα, αντιμετωπίζεται από το όργανο που ορίζει ο/η Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας.

ΑΡΘΡΟ 10
ΙΣΧΥΣ

1. Η ισχύς του παρόντος οργανισμού και κανονισμού αρχίζει από την έγκρισή του από τους Υπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, και Εθνικής Οικονομίας.

2. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Οκτωβρίου 2001

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΒΑΣΩ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ	**Γ. ΠΑΠΑΝΤΩΝΙΟΥ**

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ